



## Доклад омбудсмeна

### Рекомендации омбудсмeна: ход выполнения

#### Доклад Генерального директора

1. В настоящем документе содержится обзор мер, принятых Секретариатом в соответствии с рекомендациями, которые были сформулированы омбудсменом в его докладе Исполнительному комитету<sup>1</sup>. Дополнительные сведения о мерах и инициативах по решению некоторых из проблем, поднятых в докладе омбудсмeна, и выполнению соответствующих рекомендаций приведены в документе с обновленной информацией о людских ресурсах<sup>2</sup>.

2. Бюро омбудсмeна определило три системные области для дальнейшего рассмотрения и принятия мер, которые Секретариат сочтет целесообразными:

- (a) оказание поддержки в большем объеме отдельным лицам, в том числе руководителям;
- (b) содействие постоянным улучшениям в рамках обсуждения эффективности работы; и
- (c) потребность в реституционных процессах.

#### **ОКАЗАНИЕ ПОДДЕРЖКИ В БОЛЬШЕМ ОБЪЕМЕ ОТДЕЛЬНЫМ ЛИЦАМ, В ТОМ ЧИСЛЕ РУКОВОДИТЕЛЯМ**

3. В докладе омбудсмeна отмечается, что руководители, особенно из числа недавно пришедших в Организацию, нуждаются в дополнительной поддержке для эффективного выполнения процедур оперативного планирования, цель которого — обеспечить анализ рабочей нагрузки и принятие мер к тому, чтобы планы кадрового обеспечения соответствовали поставленным задачам при наличии четко определенных приоритетов, конкретных вариантов и последствий для различных уровней материально-технического обеспечения и финансирования. В этой связи будет проведен обзор аспектов наращивания потенциала руководителей применительно к нынешнему учебному курсу программы «Пути формирования руководящих кадров» наряду с определением областей дополнительной подготовки руководящего состава для включения в этот учебный курс.

<sup>1</sup> См. документ EB154/INF./3.

<sup>2</sup> См. документ EB154/47.

Кроме того, подготовлено предложение о расширении спектра услуг по инструктажу, которое будет выдвинуто в рамках оперативного планирования на двухгодичный период 2024–2025 гг. Рекомендации относительно расширения и совершенствования глобальной программы наставничества ВОЗ будут рассмотрены на предмет включения в процесс планирования на следующий двухгодичный период.

#### **СОДЕЙСТВИЕ ПОСТОЯННЫМ УЛУЧШЕНИЯМ В РАМКАХ ОБСУЖДЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ**

4. В сотрудничестве с Департаментом кадровых ресурсов и развития кадрового потенциала, Бюро омбудсмена и Службой охраны здоровья и благополучия персонала для руководителей в регионах проводятся семинары, посвященные обеспечению эффективности работы. На 2024–2025 гг. запланированы дополнительные мероприятия по обновлению системы, стратегий и принципов управления служебной деятельностью, которые будут осуществляться на основе рекомендаций по итогам внешнего обзора и во взаимодействии с заинтересованными сторонами на уровне всех основных бюро. Дальнейшие усилия будут направлены на формирование уважительной, безопасной и здоровой рабочей среды путем подготовки сводного плана работы на следующий двухгодичный период с учетом вклада всех заинтересованных сторон и с акцентом на коллективные приоритеты, включая укрепление мер по проведению оценки и отношений между коллегами.

#### **ПОТРЕБНОСТЬ В РЕСТИТУЦИОННЫХ ПРОЦЕССАХ**

5. Организация осознает необходимость обеспечения оперативного проведения расследований по всем типам жалоб и принятия мер как на политическом уровне — путем включения в нормативную базу соответствующих стандартов и контрольных показателей, так и на оперативном уровне — путем создания электронного инструмента для отслеживания дисциплинарных дел и эффективного управления ими.

6. Новая политика Организации по предупреждению и пресечению преследований согласуется с передовой практикой других международных организаций, касающейся определения термина «преследования» и устранения пробелов в защите лиц, сообщающих о нарушениях. Основное внимание в рамках этой политики уделяется работе Бюро служб внутреннего контроля — первого контактного подразделения для подачи любой жалобы, которое обеспечивает планомерный процесс расследования, не затрагивая при этом важных функций Отдела по этике, призванного вырабатывать рекомендации относительно принятия эффективных мер защиты от преследований. Тесное сотрудничество между следственной, этической и кадровой службами является важнейшим фактором обеспечения своевременного принятия защитных мер и предоставления эффективной защиты лицам, сообщаящим о нарушениях.

7. Организация решительно выступает против любых форм оскорбительного поведения и противоправных действий сексуального характера. Принимая меры по предупреждению и пресечению неправомерных действий, Организация руководствуется необходимостью соблюдения процессуальных прав всех участвующих сторон, обеспечения транспарентного и своевременного разбирательства и информирования о его результатах и вынесенных решениях. Кроме того, политика ВОЗ в этой области

включает положения о борьбе со злоупотреблениями правом на подачу жалобы и с недобросовестными заявлениями, что крайне важно для укрепления доверия к процедурам Организации.

8. По рекомендации омбудсмана в тесном сотрудничестве со всеми заинтересованными сторонами принимаются меры по восстановлению культуры уважительных отношений на рабочем месте в интересах сотрудников, которые пострадали от дисциплинарных процедур, а также по минимизации любых непреднамеренных последствий таких процедур.

## **ВЫПОЛНЕНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ПРЕДЫДУЩЕМ ДОКЛАДЕ ОМБУДСМЕНА<sup>1</sup>**

### **Место неформального урегулирования в системе внутреннего правосудия: неформальный подход в первую очередь**

9. Усилия по вовлечению сотрудников в процедуру неформального урегулирования путем решения их проблем до того, как они обратятся с жалобами в систему внутреннего правосудия, включают содействие сотрудников Департамента кадровых ресурсов и развития кадрового потенциала в разработке решений по отдельным делам, особенно в области управления служебной деятельностью и урегулирования жалоб в связи с конфликтами на рабочем месте. В этом направлении реализуется ряд следующих инициатив:

- (a) обучение по вопросам, касающимся неформальной и формальной системы правосудия и уважительной атмосферы на рабочем месте, для повышения осведомленности о правах сотрудников и о преимуществах неформального урегулирования жалоб;
- (b) предложение об учреждении должности сотрудника по работе с персоналом, призванного содействовать сотрудникам в неформальном урегулировании рабочих конфликтов. Это предложение, обсуждавшееся с ассоциациями персонала ВОЗ, нацелено на выполнение одной из рекомендаций по итогам обзора системы внутреннего правосудия ВОЗ/ЮНЭЙДС и аффилированных структур, который был проведен внешним консультантом в первой половине 2022 г.; и
- (c) рассмотрение конкретных дел в связи с конфликтами между сотрудниками и/или жалоб на нарушение трудовых прав в ходе регулярных встреч с представителями Департамента кадровых ресурсов и развития кадрового потенциала, Канцелярии Генерального директора, Бюро по обеспечению соблюдения требований, управлению рисками и этике, Бюро омбудсмана и Службы охраны здоровья и благополучия персонала. Это позволяет изучить варианты смягчения конфликтов до тех пор, пока не будет найдено долгосрочное решение.

---

<sup>1</sup> См. документ EB152/INF./3.

10. Помимо указанных выше способов, когда сотрудник официально обращается к системе внутреннего правосудия путем подачи запроса на рассмотрение спора в административном порядке, члены группы по административному рассмотрению в консультации с этим сотрудником параллельно изучают возможные варианты неформального урегулирования. В 2022 г. более 14% запросов были урегулированы с соответствующим сотрудником мирным путем, в результате чего заявитель отзывал свой запрос.

#### **Один трудовой коллектив: уважительные взаимоотношения на рабочем месте**

11. Глобальная целевая группа, созданная в ноябре 2020 г. по поручению Генерального директора, рассмотрела при участии омбудсмана вопрос об использовании существующих в ВОЗ различных типов контрактов и об их влиянии на трудовые ресурсы. В декабре 2022 г. целевая группа представила свой окончательный доклад, в котором содержались шесть основных рекомендаций и 27 подрекомендаций.

12. Рекомендации этой целевой группы являются взаимозависимыми и в настоящее время выполняются по двум направлениям:

(a) использование существующих типов контрактов надлежащим образом и по назначению. Особое внимание в этой связи уделялось упорядочению типов должностей и контрактов, а также способам содействия переходу от временных контрактов к срочным. Ключевым элементом в этом контексте является формирование новой предлагаемой договорной базы ВОЗ, которая будет характеризоваться доходчивостью и практичностью и служить для руководителей ориентиром в использовании соответствующих типов контрактов. Для содействия достижению этой цели в настоящее время внедряются новая система управления деятельностью и платформа Workday — адаптационные средства, рассчитанные на функционирование в новых условиях. Это позволит упростить процедуры утверждения, предусмотренные на сегодняшний день Глобальной системой управления, и централизовать управление всем персоналом в рамках общесистемного потока кадровой работы; и

(b) введение нового «внештатного» типа контракта ВОЗ (соглашение об оказании услуг ВОЗ) для адекватного решения вопроса о статусе многочисленных групп «аффилированных сотрудников ВОЗ». Этот тип контракта предназначен для предоставления специализированных экспертных знаний, технических или административных услуг либо поддержки конкретных проектов или мероприятий на международном, национальном или местном уровнях благодаря оптимизированной процедуре утверждения и планирования. Следовательно, эти меры позволят удовлетворять растущие рабочие потребности в ускоренном и более гибком порядке.

### **Комбинированные условия работы**

13. Политика в отношении гибкого графика работы вступила в силу 1 сентября 2022 г. и до сих пор продолжает действовать, хотя в каждом из основных бюро в нее внесены соответствующие коррективы. В 2024 г. с учетом приобретенного опыта будет проведен обзор этой политики, цель которого — оценить, насколько она способствовала успешному выполнению Организацией своего мандата и в какой мере сотрудникам удавалось обеспечивать надлежащий баланс между служебной деятельностью и личной жизнью. Ключевым фактором гибкого графика работы является обеспечение всеми сотрудниками баланса между работой в помещениях Организации и работой в удаленном режиме

= = =